

DIVISION OF DEVELOPMENTAL DISABILITIES
LỊCH TRÌNH TRỢ GIÚP HIỆN CÓ
ASSISTANCE AVAILABLE SCHEDULE

TÊN THÂN CHỦ	SỐDDD	CRMID	NGÀY	<input type="checkbox"/> Chăm sóc cá nhân
--------------	-------	-------	------	---

	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy	Chủ Nhật
6 giờ sáng							
7 giờ sáng							
8 giờ sáng							
9 giờ sáng							
10 giờ sáng							
11 giờ sáng							
12 giờ trưa							
1 giờ trưa							
2 giờ trưa							
3 giờ chiều							
4 giờ chiều							
5 giờ chiều							
6 giờ chiều							
7 giờ tối							
8 giờ tối							
9 giờ tối							
10 giờ đêm đến 6 giờ sáng							

☐ Đánh dấu vào đây nếu thân chủ thức dậy vào ban đêm và đòi hỏi sự trợ giúp/trông chừng.

GHICHÚ:

A = Chương trình sau giờ học	E = Đi làm nhưng không do hạt trả tiền	P = Cha mẹ	S = Nhà trường
CDP = Chương trình ban ngày được hạt trả tiền	F = Gia đình/giám hộ/người nuôi giữ	*PC = Người chăm sóc cá nhân	
D = Chương trình chăm sóc ban ngày	O = Sự trợ giúp không chính thức khác	*R = Người chăm sóc thay thế	

INSTRUCTIONS

1. **What is the purpose of this schedule?**

Use this schedule when conducting an assessment to determine unmet need for personal care.

2. **How do I fill out this form?**

Put the appropriate code in the box to correspond with the type of support used for that hour.

3. ***Do I include all paid and unpaid assistance available to the person?**

In completing the schedule, list all formal and informal, paid and unpaid assistance available to the person with the following exception:

When assessing for personal care:

- do **not** include the personal care provider (PC)
- do **not** include the DDD-paid respite provider (R)

4. **What codes are used for caregivers who provide both unpaid and paid personal care support?**

(a) When assessing for unmet need for personal care:

- P (Parent) = time available as an unpaid caregiver to assist the adult son/daughter.
- F (Family/guardian/custodian) = time available as an unpaid caregiver to assist the person.

(b) Do **not** include the paid care giving time for the above providers on this schedule.

5. **When do I use this schedule for personal care?**

(a) Use this schedule when conducting a CARE assessment to determine a person's need for assistance with personal care.

(b) Complete the schedule with the interviewee before calculating the Status and level of Assistance Available required on the ADL screens.

6. **Are there other uses for this schedule?**

(a) A completed schedule is required documentation in any request for additional service through the ETR process.

(b) Use this schedule to clarify what other supports a person is receiving before offering any department funded service.